ACADEMIE DE CAEN

EXAMENS PROFESSIONNELS DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF CLASSE EXCEPTIONNELLE ET CLASSE SUPERIEURE DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

RAPPORT DE JURY

Session 2012

Document élaboré par Monsieur CHALUT, Président du jury.

----------**SOMMAIRE**--------

1 - CONDITIONS D'INSCRIPTION p. 1

2 - LES EPREUVES p. 1

3 - ORGANISATION p. 2

4 – RECOMMANDATIONS DU JURY p. 3

5 - QUELQUES STATISTIQUES p. 6

6 - QUELQUES ADRESSES UTILES p. 6

1 - CONDITIONS D'INSCRIPTION

Pour l'examen professionnel de classe supérieure :

- Etre fonctionnaire et justifier d'au moins un an dans le 4ème échelon de la classe normale du corps de SAENES et d'au moins trois années de services effectifs dans un corps, cadre d'emploi ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

- Ces conditions s'apprécient au plus tard le 31 décembre de l'année au titre de laquelle l'examen est organisé.

Pour l'examen professionnel de classe exceptionnelle :

- Etre fonctionnaire et justifier d'au moins deux ans dans le 5ème échelon de la classe supérieure du corps de SAENES et d'au moins trois années de services effectifs dans un corps, cadre d'emploi ou emploi de catégorie B ou de même niveau.

Ces conditions s'apprécient au plus tard le 31 décembre de l'année au titre de laquelle l'examen est organisé.

Les agents ne peuvent faire acte de candidature qu'auprès du recteur de leur académie d'affectation.

2 - LES EPREUVES

Epreuves	Coefficients	Durée
CLASSE SUPERIEURE Admissibilité Rédaction d'une note ou d'une lettre administrative, à l'aide d'un dossier à caractère professionnel ne pouvant excéder vingt-cinq pages.	2	3h
Admission Entretien avec le jury visant à apprécier les aptitudes et la motivation du candidat à exercer les fonctions d'un secrétaire administratif de classe supérieure de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur ainsi qu'à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle. Pour conduire cet entretien, qui a pour point de départ un exposé du candidat de son expérience professionnelle d'une durée de dix minutes au plus, le jury dispose du dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle. Au cours de cet entretien, le candidat peut être interrogé sur des questions relatives à son environnement professionnel et aux connaissances administratives générales ou propres à l'administration ou l'établissement dans lequel il exerce. Seul l'entretien avec le jury donne lieu à notation. Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle n'est pas noté.	3	25mn
CLASSE EXCEPTIONNELLE : Admissibilité Examen du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle établi par le candidat.	3	-
Admission Entretien avec le jury visant à apprécier les aptitudes et la motivation du candidat à exercer les fonctions d'un secrétaire administratif de classe exceptionnelle de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur ainsi qu'à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle. Pour conduire cet entretien, qui a pour point de départ une présentation du candidat d'une durée de cinq minutes au plus, le jury s'appuie sur le dossier constitué par le candidat en vue de l'épreuve d'admissibilité.	5	25mn

3 – ORGANISATION

Les épreuves écrites sont rendues anonymes avant d'être soumises à la correction.

Les épreuves sont notées de 0 à 20. Chaque note est multipliée par son coefficient. La somme des produits ainsi obtenus forme le total des points pour l'ensemble des épreuves.

Les candidats sont convoqués à l'épreuve orale individuellement.

A l'issue de l'épreuve d'admissibilité de chaque examen professionnel, le jury établit par ordre alphabétique la liste des candidats autorisés à prendre part à l'épreuve d'admission. Nul ne peut être déclaré admissible s'il n'a obtenu à l'épreuve d'admissibilité une note fixée par le jury qui ne peut être inférieure à 8 sur 20

A l'issue de l'épreuve d'admission, le jury établit par ordre alphabétique la liste des candidats admis. Nul ne peut être déclaré admis s'il a obtenu, après application des coefficients, une moyenne inférieure à 10 sur 20 aux deux épreuves.

La liste de classement de chaque examen professionnel est soumise à la commission administrative paritaire compétente qui a connaissance du nombre total de points obtenus par chaque candidat en vue de l'établissement, par le ministre chargé de l'éducation nationale, du tableau annuel d'avancement établi par ordre de mérite.

Le jury chargé du choix des sujets et de l'appréciation des épreuves est composé de fonctionnaires de catégorie A nommés par l'autorité qui organise l'examen professionnel. Il est présidé par un sous-directeur d'administration centrale, un secrétaire général d'académie, un inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale, un secrétaire général d'établissement public d'enseignement supérieur, un administrateur de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, un directeur de centre régional des oeuvres universitaires et scolaires, un chef de division de rectorat.

4 – RECOMMANDATIONS DU JURY

1 – Epreuve écrite de la classe supérieure

Pour le sujet, cliquez sur le lien suivant : annales 2012

Le jury a relevé une incompréhension de la nature de l'épreuve : rédaction d'une note administrative.

Il convenait :

- de s'adresser aux destinataires (principaux de collège et proviseurs de lycée) dans la note, tant dans l'en-tête que dans le corps du texte ;
- de retenir une formulation opérationnelle (genre « guide » ou « mode d'emploi ») ;
- de fixer et annoncer un plan dès l'introduction et de s'y tenir tout au long du développement. A titre d'exemple, un plan en trois parties pourrait être : la préparation (nomination du jury, convocations des élèves, informations aux familles…) ; le déroulement de l'épreuve (modalités, présentation individuelle ou collective, durée de la présentation et de l'entretien, modalités d'évaluations) ; le calendrier.

Par ailleurs, il est suggéré aux candidats de s'en tenir au strict intitulé du sujet, en l'espèce l'organisation de la seule épreuve d'histoire de l'art à la seul session 2012 du diplôme national du brevet (D.N.B.). Il était à tout le moins superflu :

- d'exposer les conditions de la session 2013,
- d'évoquer l'enseignement de l'histoire de l'art tout au long du cursus scolaire,
- de préciser le régime particulier des enfants scolarisés au centre national d'enseignement à distance (C.N.E.D.) ou dans une autre structure, sans objet pour les destinataires.

Il faut également se défendre de tout jugement de valeur et de toute digression à visée pédagogique.

Le jury a néanmoins relevé avec intérêt :

- une maîtrise satisfaisante, à quelques exceptions près, de l'orthographe et de la syntaxe,
- de manière générale, l'effort de structuration des exposés, soit par la présentation d'un plan dès l'introduction, soit par la mise en œuvre d'un plan dévoilé en cours de rédaction,
- une gestion du temps approprié à l'épreuve (une seule copie manifeste un caractère inachevé).

Cet intérêt justifie quelques conseils quant à la conduite à adopter durant l'épreuve :

- la nécessité d'effectuer un tri dans les documents joints ou à l'intérieur de ceux-ci, tous ne présentant pas le même intérêt dans le cadre de l'épreuve,

- la nécessité de synthétiser les informations utiles ; le destinataire ne pas être contraint à la recherche dans un texte trop dense,
- une rigueur plus grande dans l'élaboration du plan et dans sa déclinaison, afin d'éviter redondances et digressions et de contribuer à la clarté de la note.

2 – Etude dossier RAEP pour l'admissibilité de la classe exceptionnelle

A la lecture des dossiers RAEP, le jury souhaite formuler quelques remarques.

1/ Sur la partie formations

Le jury attend trouver dans cette partie ou bien l'intégralité des formations suivies par le candidat, ou bien, si le nombre de formations est important, les formations les plus significatives de la carrière de l'agent.
Ne présenter uniquement que les formations de préparation aux concours, ou seulement celles suivies ces deux dernières années n'est pas suffisant pour donner au jury le recul nécessaire à l'appréciation de l'ensemble de la carrière de l'agent sur ce thème de la formation.

2/Sur la partie carrière

Le dossier doit présenter la carrière du candidat dans un souci permanent d'anonymat. Cet anonymat passe notamment par la suppression du nom du candidat (et donc trois premières page du dossier) lors de la lecture de ceux-ci par le jury. Toutefois, force est de constater que, même en l'absence du nom, les membres du jury peuvent repérer facilement de quel agent il s'agit. En effet, les indications telles que " gestionnaire de tel collège", "secrétaire du chef d'établissement de tel lycée", ou "chef de tel bureau au rectorat" permettent assez aisément de reconnaître le candidat. Il serait utile que ne soit stipulée que la structure et non pas son nom (par exemple indiquer gestionnaire de collège sans préciser lequel, ou service financier dans une UFR de l'Université, sans indiquer de quel UFR il s'agit).

Si, moyennant la réserve ci-dessus, les premières colonnes sont correctement renseignées, la dernière colonne "compétences acquises" mérite, elle, une attention toute particulière. En effet, nombre de dossiers comportent dans cette colonne une simple de liste de tâches ou de fonctions. De la même manière, cette colonne est souvent utilisée pour préciser les activités présentées dans la colonne précédente.
Il est rappelé que le libellé de cette dernière colonne est bien "compétences acquises". Il est donc regrettable de constater que les dossiers qui présentent des compétences dans cette colonne sont rares.

3/ Sur la partie rapport d'activité

Cette partie est le cœur du dossier. Bien que son nom "rapport d'activité" soit laconique, le jury attend d'un candidat à la classe exceptionnelle de la catégorie B qu'il fasse état de ses activités avec un minimum d'organisation et de recul.
En effet, la plupart des dossiers présentés ne comportent pas de plan, ou annoncent un plan qui n'est ensuite pas suivi.
Ensuite, le jury attend des candidats qu'il mette en relief ses compétences en regard de l'ensemble de sa carrière, et non pas qu'il soit seulement fait état d'un développement des deux ou trois derniers dossiers suivis, ou de son seul poste actuel.
De plus, ce sont bien des acquis, des compétences que le jury cherche à déceler dans ce rapport. Or, là-aussi, de nombreux dossiers ne présentent qu'une succession, souvent chronologique, d'activités, de tâches ou de fonctions sans mise en perspective et sans que le candidat démontre sa capacité d'analyse et de recul sur sa propre carrière.

En dernier lieu, il est à noter que la majorité des dossiers comportent une syntaxe et une grammaire correcte. Toutefois, quelques rares dossiers cumulent fautes d'orthographe, de syntaxe, erreurs de ponctuation et présentation désordonnée. Le jury ne peut que conseiller une relecture attentive des dossiers.

3 - Épreuves orales

Le jury a noté avec satisfaction que, d'une manière générale, les candidats avaient préparé l'entretien avec sérieux et qu'ils témoignaient d'une connaissance satisfaisante du système éducatif et de son cadre institutionnel.

Il a tout particulièrement apprécié :

- la capacité des candidats à prendre de la hauteur par rapport à leur environnement professionnel immédiat, fut-il étroit ou très/trop technique, et à contextualiser leur action par rapport à l'unité d'enseignement ou administrative d'exercice,
- la précision et la concision de la plupart des réponses,
- la dynamique d'une présentation assise bien plus sur les compétences mises en œuvre et/ou requises que sur les tâches accomplies.

S'il n'a pas relevé de vice ou d'erreur rédhibitoires, le jury tient cependant à pointer du doigt :

- quelques désinvoltures de langage et d'expression qui n'ont pu que nuire à ceux qui les ont pratiquées,
- les annonces de plan suivies d'un exposé sans plan ou assises sur un plan autre.

5. QUELQUES STATISTIQUES

	INSCRITS	PRESENTS	ADMISSIBLES	NOMBRE DE POSTES
CLASSE SUPERIEURE				
2011	68	57	23	6
2012	65	56	20	7
CLASSE EXCEPTIONNELLE				
2010	72	64	24	6
2011	10	7	7	4
2012	9	-	7	4

Informations sur les notes de la session 2012 :

	Classe supérieure	Classe exceptionnelle
Barre d'admissibilité :	08,50	10,00
Barre d'admission :	14,40	12,25
Moyenne admissibilité	06,96	11,50
Moyenne épreuve orale	13,32	11,42

6. QUELQUES ADRESSES UTILES

Inscriptions aux concours :

RECTORAT - DEC 2
168 rue caponière - B.P. 6184
14061 CAEN CEDEX
02.31.30.15.52

Préparation :

Par la division de la formation.

Par correspondance, au TELEACCUEIL du C.N.E.D. - B.P. 60200, avenue du Téléport 2, 86980 Futuroscope ; Tel. 05.49.49.94.94 ; Internet : www.cned.fr ; mail : accueil@cned.fr

Documentation administrative : CRDP de Basse-Normandie ; 21, rue du Moulin-au-Roy ; BP 5152 – 14070 Caen Cedex 05 ; mail : doc.administrative@crdp.ac-caen.fr ; Tél. : 02 31 56 61 08 ; Internet : www.crdp.ac-caen.fr

Centre rectoral de documentation : http://rectorat-caen.superdoc.com